

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

**ABIDAH ELMA NUR FITRIANA
8105123242**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2014

ABSTRAK

Abidah Elma Nur Fitriana (8105123242). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 1027.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 2 Juli 2014 s.d. 18 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja. Selama bulan ramadhan Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.15:00 Sedangkan setelah ramadhan pukul 08:00 s.d. 16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah memahami Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) dalam PP No.71 Tahun 2010, menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Kantor Atase Pendidikan (Atdikbud), dan menginput data petugas SAI secara komputerisasi.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Akuntansi Pelaporan dan Keuangan II

Nama Praktikan : Abidah Elma Nur Fitriana

Nomor Registrasi : 8105123242

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah, S.E, M.Si

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

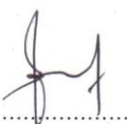

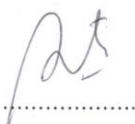
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Nama Praktikan : Abidah Elma Nur Fitriana
Nomor Registrasi : 8105123242
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP.197701132005012002		19 November 2014
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP.197906102008012028		19 November 2014
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, S.E, M.Si</u> NIP.197511112009122001		19 November 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat yang telah di limpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Ibu Erika Takidah S.E, M.Si selaku dosen pembimbing PKL
7. Bapak Abu Sofyan selaku Pembimbing PKL di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Bapak Daryono selaku Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
9. Seluruh karyawan/karyawati Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi Maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan	9
B. Visi dan Misi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan	17
C. Struktur Organisasi	18
D. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	30

C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Perkembangan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.....	14
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan ...	20
Gambar II.2 Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal.....	21
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	22
Gambar II.4 Stuktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	23
Gambar III.1 Tampilan Ms. Excel data Petugas SAI.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 8. Logo Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan	49
Lampiran 9. Neraca	50
Lampiran 10. Laporan Realisasi Anggaran	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang, manusia perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing.

Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja

Melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yaitu Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih di kenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan Sendiri dilaksanakan

dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada manusia untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, serta beradaptasi dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja yang sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini , yaitu:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
3. Memberikan gambaran dunia kerja nyata kepada mahasiswa.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu,

kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana mahasiswa dalam meningkatkan wawasan di dunia kerja
 - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
 - c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan
 - d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang *professional*

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- b. Mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

No.Telepon : 021-5711144

Website : www.kemdikbud.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sub

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II,
Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah karena pada Sub bagian ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh yaitu Akuntansi. Praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah yang digunakan pada instansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL.

Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan Juni 2014, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Akhir bulan Juni praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli s.d 18 Agustus 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada bulan ramadhan hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Sedangkan setelah bulan ramadhan hari Senin s.d Jum'at 08.00 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Awal Kemerdekaan (1945-1950)

Pada pra kemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada bagian ini, semangat menggelorakan ke-Indonesiaan begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkait dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Beliau melakukan berbagai langkah seperti meneruskan

kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

2. Era Demokrasi Liberal (1951-1959)

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan

Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

3. Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)

Dekrit Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status Kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

4. Era Orde Baru (1966-1998)

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipadamkan, terjadilah peralihan dari Demokrasi Terpimpin ke Demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar.

5. Era Reformasi (1998-2011)

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan

jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc.

Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

Tabel II.1**Perkembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

No	Nama	Periode
1	Ki Hadjar Dewantara	Menteri Pengajaran Kabinet Presidentil Periode : 19 Agustus – 14 November 1945
2	Dr.Mr.T.S.G. Mulia	Menteri Muda Pengajaran Kabinet Syahrir I Periode : 14 November 1945 – 12 Maret 1946 Menteri Muda Pengajaran Kabinet Syahrir II Periode : 12 Maret – 2 Oktober 1946
3	Mohammad Sjafei	Menteri Pengajaran Kabinet Syahrir II Periode : 12 Maret – 2 Oktober 1946
4	Mr. Suwandi	Menteri Pengajaran Kabinet Syahrir III Periode : 2 Oktober 1946 – 27 Juni 1947
5	Ir.R. Gunarso	Menteri Muda Pengajaran Kabinet Syahrir III Periode : 2 Oktober 1946 – 27 Juni 1947
6	Mr. Ali Sastroamidjojo	Menteri Pengajaran Kabinet Amir Syarifuddin I Periode : 3 Juni – 11 November 1947 Menteri Pengajaran Kabinet Amir Syarifuddin II Periode : 11 November 1947 – 29 Januari 1948 Menteri PP dan K Kabinet hatta I Periode : 29 Januari – 4 Agustus 1949
7	Mr. Teuku Moh. Hasan	Menteri PP dan K Kabinet Darurat Periode : 19 Desember 1948 – 13 Juli 1949

8	S. Mangunsarkoro	<p>Menteri PP dan K Kabinet Hatta II</p> <p>Periode : 4 Agustus – 20 Desember 1949</p> <p>Menteri PP dan K Kabinet Peralihan</p> <p>Periode : 20 Desember 1949 – 21 Januari 1950</p> <p>Menteri PP dan K Kabinet RI Yogyakarta</p> <p>Periode : 21 Januari – 6 September 1950</p>
9	Letjen TNI Dr. Teuku Syarif Thayeb	<p>Menteri PTIP Kabinet Dwikora</p> <p>Periode : 27 Agustus 1964 – 21 Februari 1966</p> <p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan II</p> <p>Periode : 27 Januari 1974 – 31 Maret 1978</p>
10	Dr. Daud Joesoef	<p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan III</p> <p>Periode : 31 Maret 1978 – 19 Maret 1983</p>
11	Prof. Dr. Nugroho Notosusanto	<p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan IV</p> <p>Periode : 19 Maret 1983 – 1985</p>
12	Prof. Dr. Faud Hassan	<p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan IV</p> <p>Periode : 30 Juli 1985 – 21 Maret 1988</p> <p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan V</p> <p>Periode : 21 Maret 1988 – 17 Maret 1993</p>
13	Prof. Dr. –Ing. Wardiman Djojonegoro	<p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan VI</p> <p>Periode : 17 Maret 1993 – 17 Maret 1998</p>
14	Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar	<p>Menteri P dan K Kabinet Pembangunan VII</p> <p>Periode : 17 Maret – 21 Mei 1998</p>
15	Prof. Dr. Juono Soedarsono	<p>Menteri P dan K Kabinet Reformasi</p> <p>Periode : 21 Mei 1998 – 1 November 1999</p>

16	Dr. Yahya Muhaimin	Menteri Pendidikan Nasional Kabinet Persatuan Nasional Periode : 1 November 1999 - 2001
17	Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M. Sc.	Menteri Pendidikan Nasional Kabinet Gotong Royong Periode : 2001 – 21 Oktober 2004
18	Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA.	Menteri Pendidikan Nasional Kabinet Indonesia Bersatu I Periode : 23 Oktober 2004 – 20 Oktober 2009
19	Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh, DEA	Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode : 20 Oktober 2009 - Sekarang

Sumber: [http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/tentang-kemdikbud menteri](http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/tentang-kemdikbud%20menteri)

B. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan dan Kebudayaan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia yang Cerdas dan Berkarakter Kuat

2. Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- Meningkatkan KETERSEDIAAN layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Memperluas KETERJANGKAUAN layanan pendidikan dan kebudayaan;

- Meningkatkan KUALITAS layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Mewujudkan KESETARAAN dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Menjamin KEPASTIAN / KETERJAMINAN memperoleh layanan pendidikan;
- MELESTARIKAN DAN MEMPERKUKUH Bahasa dan Kebudayaan Indonesia.

C. Struktur Organisasi

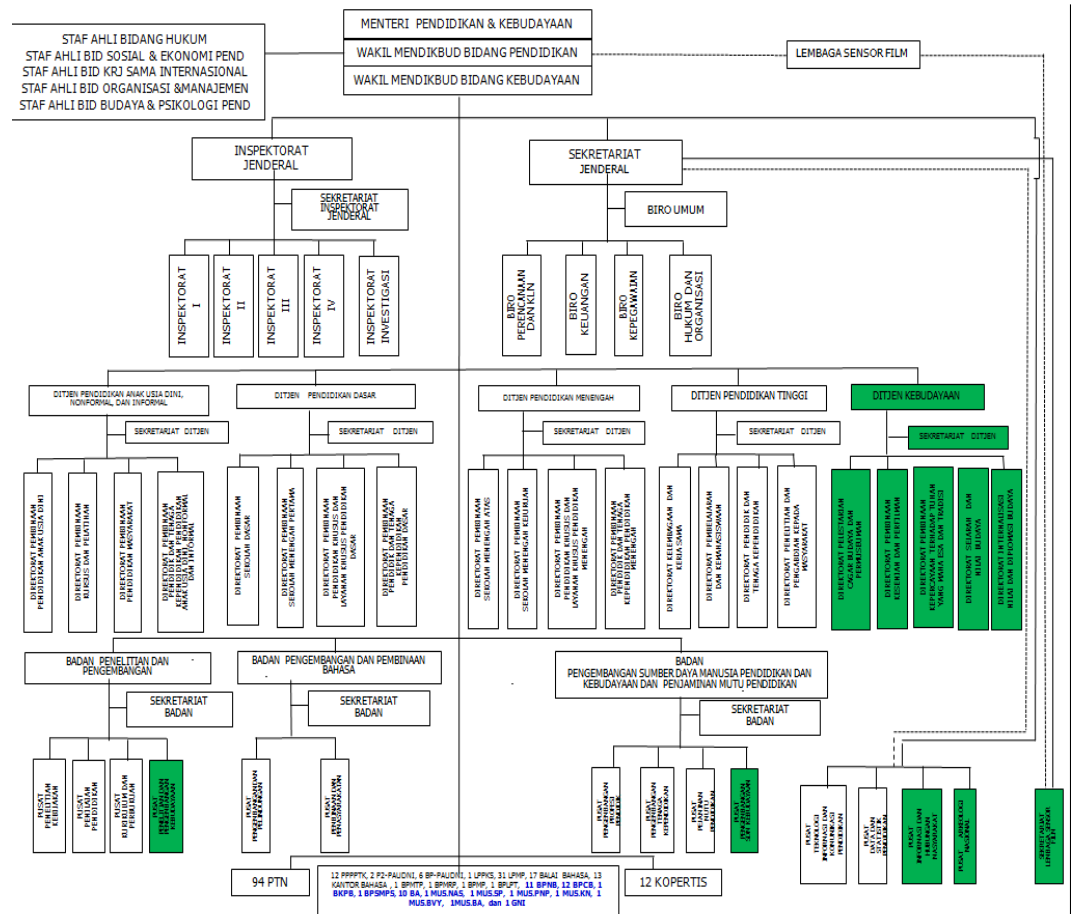
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹

Berdasarkan Pasal 5 Permendikbud No 1 Tahun 2012 Susunan organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- f. Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- k. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- l. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;

¹ Pengertian struktur organisasi : <http://www.organisasi.org>

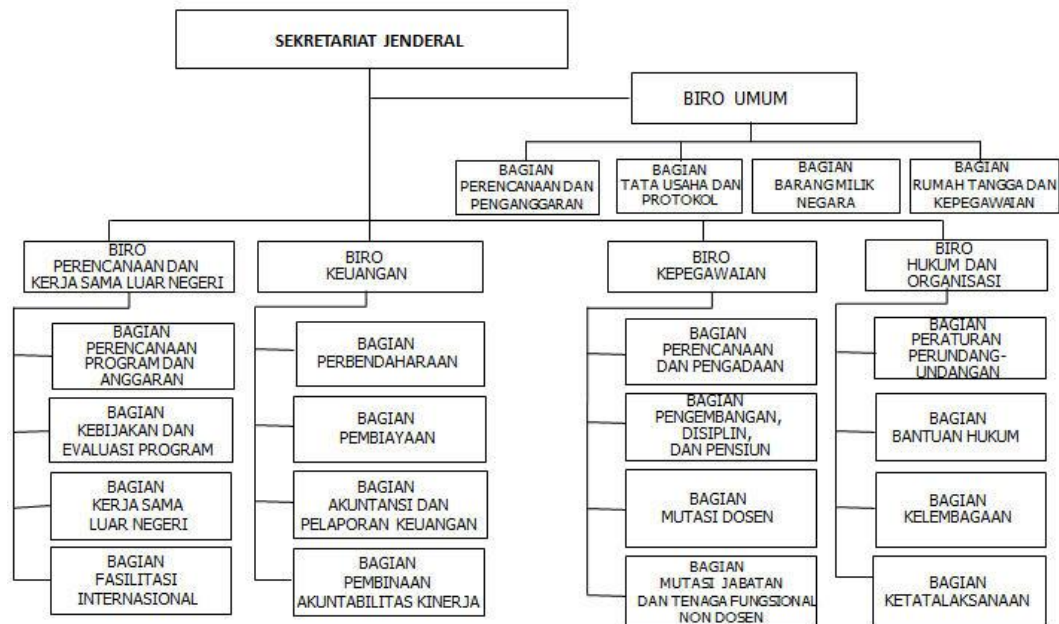
- m. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. Pusat Penelitian dan Pengembangan Arkeologi Nasional;
- o. Staf Ahli Bidang Hukum;
- p. Staf Ahli Bidang Sosial dan Ekonomi Pendidikan;
- q. Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional;
- r. Staf Ahli Bidang Organisasi dan Manajemen; dan
- s. Staf Ahli Bidang Budaya dan Psikologi Pendidikan.



Gambar II.1

Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

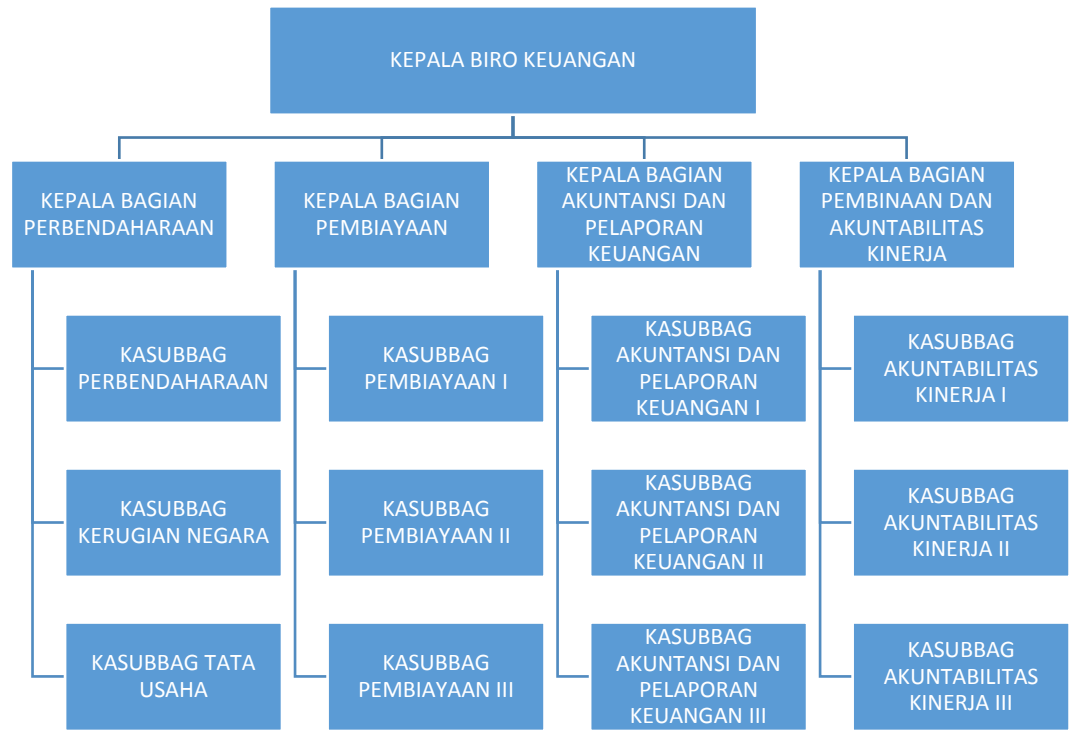
Sumber: www.kemdiknas/kemdikbud.go.id/



Gambar II.2

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

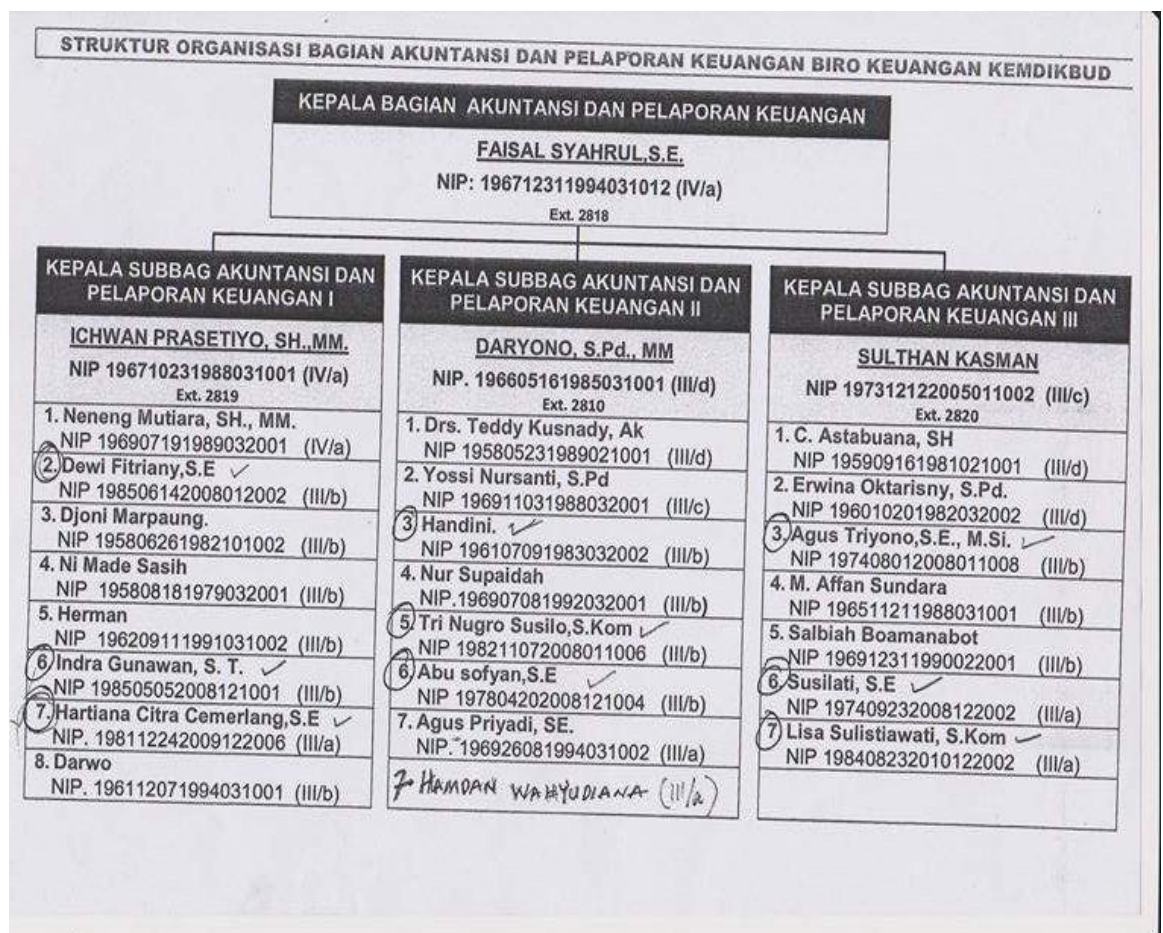
Sumber: <http://setjen.kemdikbud.go.id/profil/>



Gambar II.3

Struktur organisasi Biro Keuangan

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar II.4

Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Pelaporan Keuangan

Sumber: Dokumen Pribadi

D. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

(Permendikbud) No. 1 tahun 2012:

Pasal 3

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan

dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah; dan
- e. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Pasal 13

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, dan kerja sama;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 54

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembiayaan, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pembinaan pengelolaan keuangan serta penyusunan laporan dan pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengujian, verifikasi, dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan akuntansi keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. penyusunan laporan dan pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 65

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas, bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan perhitungan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- e. penyusunan bahan pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan Pasal 68 Ayat (2), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan system akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (APK) memiliki 3 (tiga) subbagian, yaitu : Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I (APK I), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II (APK II) , Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III (APK III). Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan

sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Sekretariat Jenderal, Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, dan Pusat-pusat.

Adapun cakupan tugas secara lebih rinci yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memahami Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) dalam PP No.71 Th.2010
2. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Kantor Atase Pendidikan
3. Meng-*input* data nama petugas SAI satker secara komputerisasi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli 2014 s.d. 18 Agustus 2014. Kegiatan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu selama bulan ramadhan Senin – Jum’at pada pukul 08.00WIB s.d.15.00WIB, sedangkan setelah bulan ramadhan Senin – Jum’at pada pukul 08.00WIB s.d.16.00WIB.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur organisasi Biro Keuangan dan tugas kerja di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya. Pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II (APK II) yaitu sebagai berikut:

1. Dalam minggu pertama praktikan diminta untuk memahami isi dari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 untuk dapat mengetahui perbedaan apa saja antara Akuntansi Pemerintahan dengan Akuntansi Perusahaan Swasta. Mulai dari bentuk laporan keuangan, nama akun dalam neraca, dan sistem akuntansi yang digunakan.
2. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah catatan tambahan dan informasi yang ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk

memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut.² Catatan atas Laporan Keuangan merupakan komponen laporan keuangan yang menjelaskan berbagai kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos keuangan yang disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Neraca, dan berbagai informasi tambahan yang bersifat keuangan maupun non keuangan. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Den Haag, Kantor Atase Pendidikan KBRI Canberra, Kantor Duber/WRI UNESCO Paris, dan Kantor Atase Pendidikan KBRI Kuala Lumpur. CaLK ini dibuat dengan menggunakan Ms.Word, format telah disediakan. Praktikan hanya menginput datanya saja yang bersumber dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Percobaan, dan Neraca.

3. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk meng-*input* data nama petugas SAI di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Data nama petugas SAI ini di-*input* dengan menggunakan Ms.Excel.

DATABASE SK PETUGAS SAI_KEMDIKBUD_DIKTI - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Styles

Text Comma [0] 3 Normal 10 Normal 11 Normal 2 Normal 2.2

Conditional Formatting as Table

Insert Delete Format

Sort & Find & Filter & Select

DATABASE SK PETUGAS SAI																		
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN																		
NO	KODE E1	KODE SATRE	SATUAN KERJA	NAMA	NP	JENIS KELAMIN	JABATAN	APLIKASI	NP	NO TELP KANTOR	EMAIL	ALAMAT KANTOR	TGL	SURAT USULAN		SK PENETAPAN		KETERANGAN
														NO	TGL	NO	TGL	
1	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	MAFRON WUSFION UDON	CRIS		LAQ-LAQ	OPERATOR	SAK	8125213334	021-57948073	saib@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/07/2009	192302.1.12009	28/08/2009	622855A.43KU/2009	AIWAL
2	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	EVAIWANY	130873735		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SAK	8181688447	021-57948073	evaiw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/07/2009	192302.1.12009	28/08/2009	622855A.43KU/2009	AIWAL
3	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	FRDAUS	131411757		LAQ-LAQ	VALIDATOR	SAK	812994192	021-57948073	frdaus@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/07/2009	192302.1.12009	28/08/2009	622855A.43KU/2009	AIWAL
4	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	EDI SURYONO	13292675		LAQ-LAQ	OPERATOR	SMIAK-BINI	818703112	021-57948073	edis@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/07/2009	192302.1.12009	28/08/2009	622855A.43KU/2009	AIWAL
5	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	EVAIWANY	130873735		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SMIAK-BINI	8181688447	021-57948073	evaiw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/07/2009	192302.1.12009	28/08/2009	622855A.43KU/2009	AIWAL
6	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	FRDAUS	131411757		LAQ-LAQ	VALIDATOR	SMIAK-BINI	812994192	021-57948073	frdaus@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/07/2009	192302.1.12009	28/08/2009	622855A.43KU/2009	AIWAL
7	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	JONI LUMAKSONO	196210151993111001		LAQ-LAQ	OPERATOR	SAK	XXXX	021-57948073	jonilum@dikti.go.id		08/03/2010	053202.1.12010	05/04/2010	24454A.43KU/2010	AIWAL
8	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	EVAIWANY	195902031980032001		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SAK	XXXX	021-57948073	evaiw@dikti.go.id		08/03/2010	053202.1.12010	05/04/2010	24454A.43KU/2010	AIWAL
9	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	SUHARYONO	195504041989031004		LAQ-LAQ	VALIDATOR	SAK	XXXX	021-57948073	suha@dikti.go.id		08/03/2010	053202.1.12010	05/04/2010	24454A.43KU/2010	AIWAL
10	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	EDI SURYONO	196911111993031003		LAQ-LAQ	OPERATOR	SMIAK-BINI	XXXX	021-57948073	edis@dikti.go.id		08/03/2010	053202.1.12010	05/04/2010	24454A.43KU/2010	AIWAL
11	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	EVAIWANY	195902031980032001		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SMIAK-BINI	XXXX	021-57948073	evaiw@dikti.go.id		08/03/2010	053202.1.12010	05/04/2010	24454A.43KU/2010	AIWAL
12	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT AKADEMIK	NURSAIMAH ASHARMI	195604071982032001		PEREMPUAN	VALIDATOR	SMIAK-BINI	XXXX	021-57948073	nsa@dikti.go.id		08/03/2010	053202.1.12010	05/04/2010	24454A.43KU/2010	AIWAL
13	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	RUSYI ARUNISARI	CRIS		PEREMPUAN	OPERATOR	SAK	81806458579	021-57948073	rusy@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/04/2011	052763.52011	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	AIWAL
14	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	EVAIWANY	195902031980032001		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SAK	8181688447	021-57948073	evaiw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/04/2011	052763.52011	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	AIWAL
15	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	ENDANG HENDRAWATI	195603121980032000		PEREMPUAN	VALIDATOR	SAK	8211122356	021-57948073	hendaw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/04/2011	052763.52011	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	AIWAL
16	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	EDI SURYONO	196911111993031003		LAQ-LAQ	OPERATOR	SMIAK-BINI	818703112	021-57948073	edis@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/04/2011	052763.52011	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	AIWAL
17	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	EVAIWANY	195902031980032001		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SMIAK-BINI	8181688447	021-57948073	evaiw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/04/2011	052763.52011	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	AIWAL
18	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	ENDANG HENDRAWATI	195603121980032000		PEREMPUAN	VALIDATOR	SMIAK-BINI	8211122356	021-57948073	hendaw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	06/04/2011	052763.52011	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	AIWAL
19	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	RUSYI ARUNISARI	CRIS		PEREMPUAN	OPERATOR	SAK	81806458579	021-57948073	rusy@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	12/01/2012	004663.52012	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	REVISI 1
20	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	EVAIWANY	195902031980032001		PEREMPUAN	VERFIKATOR	SAK	8181688447	021-57948073	evaiw@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	12/01/2012	004663.52012	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	REVISI 1
21	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	ENDANG	195307151984031003		LAQ-LAQ	VALIDATOR	SAK	8170199037	021-57948073	end@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	12/01/2012	004663.52012	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	REVISI 1
22	14		DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASSIAWAAN	EDI SURYONO	196911111993031003		LAQ-LAQ	OPERATOR	SMIAK-BINI	818703112	021-57948073	edis@dikti.go.id	Gedung D Lantai 7	12/01/2012	004663.52012	16/06/2011	49071A.3.3KU/2011	REVISI 1

Sheet1 Sheet2 Sheet3

67%

ENG 12:39 PM INTL 25/08/2014

Gambar III.1

Tampilan Ms.Excel data petugas SAI

Sumber : Dokumen Pribadi

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan.

Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut merupakan kendala yang di hadapi dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antar lain:

1. Dalam menyusun CaLK praktikan terkadang kurang teliti dalam memasukkan data, sehingga memungkinkan kesalahan dalam memasukkan data.
2. Banyaknya data petugas SAI dalam file berkas petugas SAI berdasarkan satker, sehingga memungkinkan ada data yang terlewat atau belum di-*input*.
3. Kurangnya pemahaman praktikan mengenai PSAP dalam PP No.71 Th.2010.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka cara-cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut adalah dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Diperlukan ketelitian dan konsentrasi dalam menyusun CaLk agar praktikan tidak salah memasukkan data.
2. Praktikan lebih giat membaca dan memahami tentang PSAP dalam PP No.71 Th.2010.
3. Melakukan pengecekan ulang terhadap data petugas SAI yang di-*input*, agar datanya tidak ada yang terlewat oleh praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja setelah mendapatkan materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telp: (021) 5711144. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II (APK II), Bagian Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan melaksanakan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan secara nyata, salah satunya adalah menyusun CALK Kantor Atase Pendidikan Kebudayaan dan menginput data petugas SAI. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara

nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja dan diharapkan dapat menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari pegawai bidang akuntansi, sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.
2. Mahasiswa sebaiknya melakukan survey tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih sesuai dengan bidang konsentrasinya, sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama di bangku kuliah dan memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.

3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga lain jika ada tugas yang tidak dimengerti mahasiswa dapat bertanya kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Instansi :

Pihak instansi diharapkan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adminsidiknas. *Sejarah dan Profil Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan*
<http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/tentang-kemdikbud> (Diakses tanggal 11 Juli 2014)
- Sidiknas. *Daftar Nama Menteri Pendidikan*
<http://www.kemdiknas/kemdikbud.go.id/> (Diakses tanggal 11 Juli 2014)
- *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.1 Tahun 2012*
<http://www.kemdikbud.go.id/> (Diakses tanggal 25 Juli 2014)
- *Pengertian Struktur Organisasi, 2010.* <http://www.organisasi.org/> (Diakses tanggal 1 November 2014)
- *Pengertian Catatan atas Laporan Keuangan.*
http://id.m.wikipedia.org/wiki/Catatan_atas_laporan_keuangan (Diakses tanggal 7 November 2014)
- *Catatan atas Laporan Keuangan*
<http://solokkota.go.id/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3793/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juni 2014

Yth. Kepala Biro Keuangan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Nuramona Upriani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juli s.d. 11 Agustus 2014
No. Telp/HP : 089695564342

Di : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI,
Jl. Jend. Sudirman, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon: 5711144 (Hunting) Laman: www.kemdikbud.go.id
---	--

Nomor :	76082 / A3.1/KP/2014	20 Juni 2014
Lampiran:	-----	
Perihal :	Surat Ijin PKL	

Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta tanggal 18 Juni 2014 perihal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan pada dasarnya kami dapat menerima mahasiswa fakultas Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan PKL pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan,



Dr. Yusriat Bachtiar, Ak., MM
NIP. 196206221983021001

Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN


SERTIFIKAT

NOMOR :129726/A3.1/KP/2013

DIBERIKAN KEPADA

ABIDAH ELMA NF

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pada Tanggal 2 Juli - 18 Agustus 2014 Sesuai Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
No:3793/UN39.12/KM/2014 tanggal 18 Juni 2014

Jakarta, 28 Agustus 2014
KepalaBagianPembendaharaan

Dr. Faisal Marzuki, M.Pd
NIP.195904211982031003

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Rabu, 2 Juli 2014	Pengenalan struktur organisasi, dan pekerjaan yang dilakukan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, khususnya di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II	Bapak Daryono
2.	Kamis, 3 Juli 2014	Mempelajari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 tentang penerapan Standar Akuntansi Pemerintah dan Penyajian Laporan Keuangan	Ibu Dewi Fitriyani
3.	Jum'at, 4 Juli 2014	Mempelajari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 tentang Kerangka konseptual Akuntansi Pemerintahan	Ibu Dewi Fitriyani
4.	Senin, 7 Juli 2014	Kegiatan PKL diliburkan karena ada rapat dinas di luar kota	-
5.	Selasa, 8 Juli 2014	Mempelajari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 tentang Laporan Realisasi Anggaran berbasis Kas	Ibu Dewi Fitriyani
6.	Rabu, 9 Juli 2014	Libur Pemilu	-
7.	Kamis, 10 Juli 2014	Mempelajari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 tentang Laporan Arus Kas	Ibu Dewi Fitriyani
8.	Jum'at, 11 Juli 2014	Kegiatan PKL diliburkan karena ada rapat dinas di luar kota	-
9.	Senin, 14 Juli 2014	Mempelajari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 tentang Catatan atas Laporan Keuangan	Ibu Dewi Fitriyani


10.	Selasa, 15 Juli 2014	Mempelajari PSAP dalam PP No.71 Th.2010 tentang Akuntansi persediaan, investasi, aset tetap	Ibu Dewi Fitriyani
11.	Rabu, 16 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Canberra	Bapak Abu Sofyan
12.	Kamis, 17 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Canberra	Bapak Abu Sofyan
13.	Jum'at, 18 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Kuala Lumpur	Bapak Abu Sofyan
14.	Senin, 21 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Kuala Lumpur	Bapak Abu Sofyan
15.	Selasa, 22 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Dubes/WRI UNESCO Paris	Bapak Abu Sofyan
16.	Rabu, 23 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Dubes/WRI UNESCO Paris	Bapak Abu Sofyan
17.	Kamis, 24 Juli 2014	Menyusun CaLK Kantor Dubes/WRI UNESCO Paris	Bapak Abu Sofyan
18.	Jum'at, 25 Juli -01 Agustus 2014	Kegiatan PKL diliburkan karena menyambut Hari Raya Idul Fitri	-
19.	Senin, 4 Agustus 2014	Kegiatan kerja belum berjalan efektif, hanya halal bi halal keluarga besar Kemdikbud	Bapak Abu Sofyan
20.	Selasa, 5 Agustus 2014	Menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Den Haag	Bapak Abu Sofyan

21.	Rabu, 6 Agustus 2014	Menyusun CaLK Kantor Atase Pendidikan KBRI Den Haag	Bapak Abu Sofyan
22.	Kamis, 7 Agustus 2014	Kegiatan PKL diliburkan karena ada rapat dinas di luar kota	-
23.	Jum'at, 8 Agustus 2014	Kegiatan PKL diliburkan karena ada rapat dinas di luar kota	-
24.	Senin, 11 Agustus 2014	Menginput data petugas SAI secara komputerisasi	Bapak Abu Sofyan
25.	Selasa, 12 Agustus 2014	Sakit	-
26.	Rabu, 13 Agustus 2014	Menginput data petugas SAI secara komputerisasi	Bapak Abu Sofyan
27.	Kamis, 14 Agustus 2014	Menginput data petugas SAI secara komputerisasi	Bapak Abu Sofyan
28.	Jum'at, 15 Agustus 2014	Sakit	-
29.	Senin, 18 Agustus 2014	Menginput data petugas SAI secara komputerisasi	Bapak Abu Sofyan

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Abidah Elma NF.
 No. Registrasi : 8105123242
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta
021-5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Juli 2014	1. <i>Alaih</i>	
2.	Kamis, 3 Juli 2014	2. <i>Alaih</i>	
3.	Jum'at, 4 Juli 2014	3. <i>Alaih</i>	
4.	Senin, 7 Juli 2014	4. -	Libur Dinas
5.	Selasa, 8 Juli 2014	5. <i>Alaih</i>	
6.	Rabu, 9 Juli 2014	6. -	Libur Pemilu
7.	Kamis, 10 Juli 2014	7. <i>Alaih</i>	
8.	Jum'at, 11 Juli 2014	8. -	Libur Dinas
9.	Senin, 14 Juli 2014	9. <i>Alaih</i>	
10.	Selasa, 15 Juli 2014	10. <i>Alaih</i>	
11.	Rabu, 16 Juli 2014	11. <i>Kail</i>	
12.	Kamis, 17 Juli 2014	12. <i>Alaih</i>	
13.	Jum'at, 18 Juli 2014	13. <i>Kail</i>	
14.	Senin, 21 Juli 2014	14. <i>Alaih</i>	
15.	Selasa, 22 Juli 2014	15. <i>Alaih</i>	

25 Agustus 2014

Penilai


[Signature]
 (.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Abidah Elma NF
No. Registrasi : 8105123242
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta
021-5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Juli, 2014	1. <i>Handwritten signature</i>	
2.	Kamis, 24 Juli, 2014	2. <i>Handwritten signature</i>	
3.	Jum'at, 25 Juli 2014 - 1 Agst 2014	3. -	Libur Idul Fitri
4.	Senin, 4 Agustus 2014	4. <i>Handwritten signature</i>	
5.	Selasa, 5 Agustus 2014	5. <i>Handwritten signature</i>	
6.	Rabu, 6 Agustus 2014	6. <i>Handwritten signature</i>	
7.	Kamis, 7 Agustus 2014	7. -	Libur Dinas
8.	Jum'at, 8 Agustus 2014	8. -	Libur Dinas
9.	Senin, 11 Agustus 2014	9. <i>Handwritten signature</i>	
10.	Selasa, 12 Agustus 2014	10. S	Sakit
11.	Rabu, 13 Agustus 2014	11. <i>Handwritten signature</i>	
12.	Kamis, 14 Agustus 2014	12. <i>Handwritten signature</i>	
13.	Jum'at, 15 Agustus 2014	13. S	Sakit
14.	Senin, 18 Agustus 2014	14. <i>Handwritten signature</i>	
15.		15. -	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Abidah Elma NF
No.Registrasi : 8104123242
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta
021 - 5703303

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	92	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan	90	$\frac{86.9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8.69$				
Jumlah		869	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>87</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						



Jakarta, 20 Agustus 2014

REPU
INDONESIA

Abusolman SE

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Lampiran 9. Neraca (Sebagai data penyusunan CaLK)

NERACA TINGKAT SATUAN KERJA PER 30 JUNI 2014 (DALAM RUPIAH)					Kode Laporan: NSAIEIT Tanggal : 17/07/14 Halaman : 1	
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023 UNIT ORGANISASI : 01 WILAYAH/PROPINSI : 0199 SATUAN KERJA : 414669 JENIS KEWENANGAN : KP		KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT JENDERAL INSTANSI PUSAT KANTOR DUBES/WRI UNESCO PARIS KANTOR PUSAT				
NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)			
	30 Juni 2014	31 Desember 2013	Jumlah	%		
1	2	3	4	5		
ASET						
ASET LANCAR						
Kas di Bendahara Pengeluaran	1,469,928,000	792,353,690	677,574,310	85.51		
Persediaan	10,057,473	9,057,473	1,000,000	11.04		
JUMLAH ASET LANCAR	1,479,985,473	801,411,163	678,574,310	84.67		
ASET TETAP						
Peralatan dan Mesin	2,321,103,988	2,321,103,988	0	0.00		
Aset Tetap Lainnya	325,000	325,000	0	0.00		
Akumulasi Penyusutan	(1,575,875,935)	(1,441,159,771)	(134,716,164)	9.34		
JUMLAH ASET TETAP	745,553,053	880,269,217	(134,716,164)	(15.30)		
JUMLAH ASET	2,225,538,526	1,681,680,380	543,858,146	32.34		
KEWAJIBAN						
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK						
Uang Muka dari KPPN	1,469,928,000	792,353,690	677,574,310	85.51		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	1,469,928,000	792,353,690	677,574,310	85.51		
JUMLAH KEWAJIBAN	1,469,928,000	792,353,690	677,574,310	85.51		
EKUITAS DANA						
EKUITAS DANA LANCAR						
Cadangan Persediaan	10,057,473	9,057,473	1,000,000	11.04		
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	10,057,473	9,057,473	1,000,000	11.04		
EKUITAS DANA INVESTASI						
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	745,553,053	880,269,217	(134,716,164)	(15.30)		
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	745,553,053	880,269,217	(134,716,164)	(15.30)		
JUMLAH EKUITAS DANA	755,610,526	889,326,690	(133,716,164)	(15.03)		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	2,225,538,526	1,681,680,380	543,858,146	32.34		

Jakarta, 26 Maret 2014
 Kuasa Pengguna Anggaran

Dr. Yusrial Bachtiar Ak.,M.M.
 195105301978021001

Lampiran 10. Laporan Realisasi Anggaran (Sebagai data penyusunan CaLK)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 30 JUNI 2014 DAN 2013 (DALAM RUPIAH)

Kode Lp. : LRAST
Tanggal : Thursday, July 17,
Halaman : 1
Prog id : lu_pasikt

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023
ESELON I : 01
WILAYAH/PROVINSI : 0199
SATUAN KERJA : 414669
JENIS KEWENANGAN : KP

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT
KANTOR DUBES/RI UNESCO PARIS
KANTOR PUSAT

No	URAIAN	2014				2013			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL-ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL-ANGG.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH								
A.I	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH TRANSAKSI KAS								
A.I.1	PENERIMAAN NEGARA								
A.I.1.a	Penerimaan Perpajakan								
A.I.1.b	Penerimaan Negara Bukan Pajak								
A.I.2	HIBAH								
A.II	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH TRANSAKSI NON KAS								
A.II.1	PENERIMAAN NEGARA NON KAS								
A.II.1.a	Penerimaan Perpajakan Non Kas								
A.II.1.b	Penerimaan Negara Bukan Pajak Non Kas								
A.II.2	HIBAH NON KAS								
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH (A.1 + A. II)								
B	BELANJA NEGARA								
B.I	BELANJA TRANSAKSI KAS								
B.I.1	Rupiah Murni	5,879,714,000	1,195,021,811	(4,684,692,189)	20.32	5,940,890,000	740,674,286	(5,200,215,714)	12.47
B.I.1.a	Belanja Pegawai								
B.I.1.b	Belanja Barang								
B.I.1.c	Belanja Modal	5,804,714,000	1,195,021,811	(4,609,692,189)	20.59	5,440,890,000	740,674,286	(4,700,215,714)	13.61
B.I.1.d	Pembayaran Bunga Utang	75,000,000		(75,000,000)	0.00	500,000,000		(500,000,000)	0.00
B.I.1.e	Subsidi								
B.I.1.f	Hibah								
B.I.1.g	Bantuan Sosial								
B.I.1.h	Belanja Lain-lain								
B.I.2	Pinjaman dan Hibah								
B.I.2.a	Belanja Pegawai								
B.I.2.b	Belanja Barang								
B.I.2.c	Belanja Modal								
B.I.2.d	Pembayaran Bunga Utang								
B.I.2.e	Subsidi								